

PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL
- PGD -



EMPRESA DE ENERGIA DEL QUINDIO ESA ESP

Enero 2021

Elaborado por: Equipo de Soporte Administrativo

Versión 3

Este documento es vigente 2021-2024

Tabla de contenido

INTRODUCCIÓN	2
1. ASPECTOS GENERALES	3
1.1. ALCANCE.....	3
1.2. OBJETIVO GENERAL.....	4
1.3. OBJETIVO ESTRATÉGICO DE GRUPO	4
1.4. PÚBLICO OBJETO	4
3. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD.....	5
4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL.....	7
4.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL	8
4.4.1 Planeación estratégica. El proceso de Gestión Documental, desde su estructuración se planeó bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como una mejor práctica empresarial y se ha venido fortaleciendo con los cambios normativos que ha expedido el Ministerio de Cultura a través del AGN y las iniciativas de Gobierno digital.....	8
4.4.2 Planeación Documental.	10
Tabla 3. AVANCES.....	10
5.1 METAS A CORTO PLAZO	20
5.2. METAS A MEDIANO PLAZO	20
5.3. METAS A LARGO PLAZO	21

INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a la Ley 594 de 2000, Ley General de Archivos y sus acuerdos reglamentarios, relacionados con la elaboración del Programa de Gestión Documental – PGD, la Empresa de Energía del Quindío S.A. E.S.P., diseña el PGD.

Este documento se construye fundamentado en los principios y procesos archivísticos, en las prácticas operativas, y con el apoyo de soluciones informáticas que facilitan la búsqueda y consulta de los documentos propios de la gestión de los procesos de EDEQ.

La Gestión Documental está definida por el Archivo General de la Nación, como un conjunto de actividades administrativas y técnicas, tendientes a la planificación, manejo y organización de la documentación producida y recibida por las entidades, desde su origen hasta su destino final con el objeto de facilitar su utilización y conservación.

El Programa de Gestión Documental de la EDEQ, se integra a los instrumentos archivísticos que posee la organización, se convierte en un factor clave para la optimización de los procesos, el desarrollo de actividades y el aporte hacia la eficiencia administrativa, la atención al ciudadano, la transparencia, la administración electrónica el gobierno electrónico, relacionados con la administración pública.

El Programa de Gestión Documental es un instrumento que ofrece un conocimiento detallado sobre las técnicas organizativas, y normas que se deben aplicar para gestionar los documentos, con un enfoque claro y sencillo; además, permite estandarizar el proceso de Gestión Documental, de manera que las actividades técnicas o procedimientos aplicados desde la planeación, hasta la preservación de los documentos, se desarrolle de la misma manera.

1. ASPECTOS GENERALES

Para la actualización de este instrumento archivístico, se tuvo en cuenta los avances que en materia de gestión documental se han venido implementando.

El Programa de Gestión Documental (PGD) de la EDEQ S.A. E.S.P., pretende identificar las necesidades de la gestión documental que permita el diseño de la formulación de políticas internas, definición de estrategias, procedimientos y programas especiales, seguimiento y control a los procesos establecidos tomando como base la normatividad archivística colombiana vigente.

1.1. ALCANCE

El PGD tiene como alcance la implementación de los procesos de gestión documental, establecidos por el Archivo General de la Nación: planeación, producción, gestión y trámite, organización, transferencias, disposición, preservación y valoración; a su vez, define los

avances que en esta materia se han obtenido y se redefinen planes a corto y mediano plazo en el periodo comprendido entre el año 2021 – 2024 y la asignación de recursos que permitan apalancar los procesos de gestión documental de la EDEQ.

El PGD actualizado se presenta para aprobación ante el Comité Interno de Archivo, y publicada la versión 3., en el portal web institucional: www.edeq.com.co

1.2. OBJETIVO GENERAL

Actualizar el Programa de Gestión Documental relacionado con los programas o proyectos que a nivel de la Compañía se han identificados relacionados con el uso y preservación de los documentos en medios tecnológicos y la articulación de los instrumentos de gestión de la información.

Objetivo Específico

- ✓ Implementar las mejores prácticas en materia de seguridad de la información y de adecuado uso y administración de los datos personales.
- ✓ Fortalecer los mecanismos de difusión, conservación del patrimonio documental y manejo confidencial de la información producida tanto en medio física como electrónica.
- ✓ Optimizar y modernizar la gestión documental de la EDEQ, incorporando buenas prácticas y estándares de gestión y tecnología de la información como la iniciativa Cero Papel y Gobierno abierto.
- ✓ Articular los instrumentos de gestión de la información establecidos en la compañía, con el Programa de Gestión Documental.

1.3 OBJETIVO ESTRATÉGICO DE GRUPO

Perspectiva. Aprendizaje y desarrollo

El programa de Gestión Documental - PGD se enmarca en el objetivo estratégico de Optimizar y consolidar los sistemas de información para la toma de decisiones en el Grupo EPM.

1.4 PÚBLICO OBJETO

El PGD está dirigido a los colaboradores de la Empresa de Energía del Quindío que, por su rol gestionen documentos de archivo y a los contratistas que por el desarrollo de sus funciones deban interactuar con EDEQ.

2. MARCO NORMATIVO

El PGD de la EDEQ se formula con el propósito de dar cumplimiento a los requisitos legales vigentes, y de contar con un instrumento archivístico que permita el mejoramiento del proceso documental.

- ✓ En la constitución política colombiana en los siguientes numerales enmarcan la gestión documental de las entidades: Art. 8, art. 15, art.20, art. 23, art. 74.
- ✓ Ley 23 de 1982. Derechos de autor
- ✓ Ley 223 de 1995. Art. 37 factura electrónica
- ✓ Ley 594 de 2000. Ley General de Archivos
- ✓ Ley 962 de 2005. Racionalización de trámites y procedimientos administrativos
- ✓ Ley 1437 de 2011. Capítulo IV. Se autoriza la utilización de medios electrónicos en el proceso administrativo en particular a lo referente al documento público en medio electrónico
- ✓ Ley 1712 de 2014. Ley de Transparencia y del Derecho de Acceso a la Información Pública Nacional.
- ✓ Ley 1581 de 2011. Protección de datos personales
- ✓ Decreto 1080 de 2015. Decreto único reglamentario del sector Cultura.
- ✓ Decreto 2641 de 2012, que reglamenta los artículos 73 y 74 de la Ley 1474 de 2011.
- ✓ Resolución 8934 del 2014, Superintendencia de Industria y Comercio, se establecen directrices en materia de gestión documental y organización de archivos que deben cumplir los vigilados por esta entidad y la Resolución 723 del 15 de enero del 2015 que modifica el plazo para que las empresas elaboren sus tablas de retención y ejecuten el programa de gestión documental
- ✓ Matriz de Riesgos Protección de Datos Personales, publicada en el sistema de información del Sistema Integrado de Gestión de la Compañía.

3. REQUISITOS PARA EL DESARROLLO DEL PGD

3.1 NORMATIVOS

Las normas archivísticas que aplican a la organización se encuentran en el normograma del Proceso de Gestión Documental.

- ✓ Política de protección de datos personales establecida en la circular 149 abril 25 de 2014:
<https://mibitacoraedeq.epm.com.co/Paginas/Circulares.aspx?RootFolder=%2FCircular es%2FCIRCULARES%202014&FolderCTID=0x012000EDE6CB7B27E79243BF6D50926E9364F6&View={786A7BBA-C4B1-4672-82D7-D631D2A155C4}>
- ✓ Se establecieron directrices para la recolección de datos personales en cumplimiento a la Ley de Protección de Datos Personales, Circular 131 del 23 de julio de 2013.
<https://mibitacoraedeq.epm.com.co/Paginas/Circulares.aspx?RootFolder=%2FCircular es%2FCIRCULARES%202013&FolderCTID=0x012000EDE6CB7B27E79243BF6D50926E9364F6&View={786A7BBA-C4B1-4672-82D7-D631D2A155C4}>
- ✓ Con el concepto jurídico 011 abril 25 de 2013, se conceptúa sobre el documento electrónico como medio probatorio.
<https://mibitacoraedeq.epm.com.co/Paginas/Circulares.aspx?RootFolder=%2FCircular es%2FCIRCULARES%202013&FolderCTID=0x012000EDE6CB7B27E79243BF6D50926E9364F6&View={786A7BBA-C4B1-4672-82D7-D631D2A155C4}>
- ✓ La Circular 188 del 14 de octubre de 2015, Por medio de la cual se reglamenta la firma de documentos, emisión de certificaciones y se autoriza el uso de la firma mecánica digitalizada en los documentos producidos electrónicamente por la Empresa.
<https://www.edeq.com.co/Portals/0/Transparencia/instrumentos-archivisticos/programa-gestion-documental-edeq.pdf?ver=2019-11-14-095046-310>
- ✓ **PROCEDIMIENTO PARA LA ELIMINACIÓN SEGURA DE INFORMACIÓN.** Define y establece los procedimientos para la eliminación segura de la información contenida en cualquier medio de almacenamiento.
- ✓ **GUÍA METODOLÓGICA PARA GESTIONAR LA NORMATIVIDAD**
<https://mibitacoraedeq.epm.com.co/SIG/IMejoramientoOrganizacional/Dise%C3%B1o%20o%20ajuste%20de%20Procesos/Guias/Gu%C3%ADa%20Metodol%C3%B3gica%20para%20Gestionar%20la%20normatividad.pdf>

3.2 ECONÓMICOS

EDEQ S.A. E.S.P., designa dentro del presupuesto de cada vigencia, recursos para fortalecer el proceso de gestión documental.

3.3 ADMINISTRATIVOS

Para dar cumplimiento a las actividades propias del proceso de gestión documental se cuenta con la siguiente estructura administrativa:

- ✓ El Equipo Suministro y Soporte Administrativo, bajo la dirección del área de Suministro y Soporte Administrativo, es el responsable del proceso de gestión documental,

- ✓ El Comité de Archivo, máxima instancia asesora de los procesos archivísticos de la Entidad.
- ✓ El Sistema Integrado de Gestión, le corresponde la articulación de los diferentes procesos para dar cumplimiento a los objetivos estratégicos.
- ✓ Proceso de gestión documental, encargado de velar por la aplicación de los procesos y procedimientos en materia de gestión documental.
- ✓ La estructura administrativa de EDEQ, conformada por Equipo de trabajo, responsables de implementar las actividades establecidas en este instrumento archivístico.

3.4 GESTIÓN DEL CAMBIO

Con el propósito de fortalecer la cultura archivística, se realizan capacitaciones asociadas al uso eficiente de los aplicativos de gestión documental, la actualización de las tablas de retención documental y se dan respuesta a las asesorías que en materia de gestión documental se presenten.

También se tiene establecido que dentro del proceso de inducción del personal que ingresa a la Compañía, se capacite en los requisitos establecidos en material de gestión documental.

3.5 TECNOLOGICOS

- ✓ Aplicativo MERCURIO, para registrar, radicar, digitalizar e indexar, distribuir las comunicaciones oficiales que llegan y salen de la organización a través de la ventanilla de correspondencia.
- ✓ Gestor de contenidos se definió el aplicativo ENTER ONLINE, el cual preservará los expedientes electrónicos como las historias laborales y el expediente del cliente.
- ✓ Software ALMERA. Administra los documentos del sistema integrado de gestión.
- ✓ Office 365, Incluye correo institucional, TEAM, para realizar videoconferencias y chat
- ✓ ARIBA. Sistema de información para la gestión de los procesos de contratación.

4. LINEAMIENTOS PARA LOS PROCESOS DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Desde la elaboración del Programa de Gestión Documental, se han obtenido avances en materia documental:

- ✓ La aprobación y convalidación de las tablas de valoración documental por parte del Consejo Departamental de Archivos

- ✓ La implementación de las TVD
- ✓ La interacción entre TI y el proceso de GD para fortalecer el uso del documento eléctrico
- ✓ Con la implementación del Plan Anticorrupción y de atención al ciudadano, se han generado documentos que evidencian la transparencia de las actuaciones empresariales, los cuales se preservan de acuerdo con los procedimientos establecidos desde el proceso de Gestión de Servicios Documentales.
- ✓ La articulación del PGD con los instrumentos de gestión de la información:
 - ✓ Registro de activos de información
 - ✓ El esquema de publicación de información
 - ✓ El índice de Información Clasificada y Reservada.

La cual se encuentra identificada, gestionada, clasificada, organizada y conservada de acuerdo con los procedimientos establecidos en las tablas de retención documental.

- ✓ Así mismo se adoptaron sistemas de información a nivel del grupo EPM para el proceso de gestión documental.

4.1 PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y DOCUMENTAL DE LA GESTIÓN DOCUMENTAL

4.4.1 **Planeación estratégica.** El proceso de Gestión Documental, desde su estructuración se planeó bajo los lineamientos establecidos por el Archivo General de la Nación como una mejor práctica empresarial y se ha venido fortaleciendo con los cambios normativos que ha expedido el Ministerio de Cultura a través del AGN y las iniciativas de Gobierno digital.

Tabla 1. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
	POLÍTICA GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	La política de gestión documental, por lineamiento del Grupo EPM, se enmarca en la política de gestión de la Información: <i>"EPM gestiona su información implementando acciones en los componentes de organización, procesos, normatividad y tecnología, considerando los requerimientos de sus Grupos de Interés, con el fin de</i>

ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL		<i>proporcionar información íntegra, confiable, disponible y oportuna para una adecuada toma de decisiones que apalanquen el crecimiento y la sostenibilidad empresarial"</i>
	MATRIZ DE RIESGOS	Se definió y se actualiza cada año
	PROCESOS Y PROCEDIMIENTOS	Establecidos bajo los lineamientos del Grupo y estandarizados bajo el SIG.
	MATRIZ DE RIESGOS DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	publicada en el sistema de información del Sistema Integrado de Gestión de la Compañía.
	REGISTRO ESQUEMA DE PUBLICACIÓN	Adoptado y publicado en el portal WEB
	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	Publicado en el portal WEB
	TABLA DE CONTROL DE ACCESO	Se encuentra parametrizada de acuerdo con los perfiles establecidos y autorizados
	POLÍTICA DE PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES	Establecida en la circular 149 abril 25 de 2014
	INSTRUMENTOS DE ACTIVOS DE INFORMACIÓN	Decreto 2641 de 2012, que reglamenta los artículos 73 y 74 de la Ley 1474 de 2011. Publicado en el portal WEB
SEGUIMIENTO Y CONTROL	AUTODIAGNÓSTICO MIPG	Se evalúa anualmente la política de gestión documental, en las categorías. Estratégico, documental, tecnológico y cultural.
	AUDITORÍAS INTERNAS SIG	Se evalúa la eficacia de los procesos y procedimientos de gestión documental
	COMITÉ PRIMARIO	Se analizan los resultados de los indicadores de gestión del proceso.

Se define que durante las vigencias 2021 – 2024, realizaran las siguientes actividades:

Tabla 2. Plan de trabajo

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO 2021	MEDIANO PLAZO 2022 - 2023	LARGO PLAZO 2024
ADMINISTRACIÓN DOCUMENTAL	Revisar las metas de los indicadores	x	x			x	x	x

	de gestión para el desempeño de la Gestión Documental							
	Actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales	x	x				x	x
	Actualizar las reglas de negocios del proceso GD	x	x				x	x

4.4.2 Planeación Documental.

Planeación Conjunto de actividades encaminadas a la planeación, generación y valoración de los documentos de la entidad, en cumplimiento con el contexto administrativo, legal, funcional y técnico. Comprende la creación y diseño de formas, formularios y documentos, análisis de procesos, análisis diplomático y su registro en el sistema de gestión documental.

Tabla 3. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
CREACIÓN Y DISEÑO DE DOCUMENTOS DEL PROCESO	SISTEMA INTEGRADO DE GESTIÓN – SIG	<p>La compañía se encuentra certificada por ICONTEC en las siguientes normas:</p> <ul style="list-style-type: none"> ✓ Sistema de Gestión Ambiental basado ISO 14001:2015 ✓ Sistema de Seguridad y Salud Ocupacional, OHSAS 18001:2007 ✓ Sistema de Gestión de Calidad, ISO 9001:2015

		Permite mantener los procedimientos y actividades, normalizadas, así como los registros propios de cada proceso.
MECANISMOS DE AUTENTICACIÓN	SOFTWARE GESTIÓN DOCUMENTAL	Con la homologación de herramientas tecnológicas para el proceso de gestión documental del Grupo EPM, se fortalece los mecanismos de autenticación y preservación de la información
	SOFTWARE PARA REPROGRAFÍA	Se cuenta con un software para el control de copias o reprografías, lo que ha permitido la reducción del uso del papel y el avance hacia el uso de los medios electrónicos.
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	PLAN INTEGRADO DE CONSERVACIÓN - SIC	Se cuenta con el SIC, sin embargo, se identificó la necesidad de incluir como un Programa específico los documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).
ACTIVOS DE INFORMACIÓN	INVENTARIO Y CLASIFICACIÓN DE LA INFORMACIÓN	Se actualizan anualmente los activos de información establecidos en la Ley 1712 de 2014 y sus acuerdos reglamentarios.

Se define que durante la vigencia 2021 – 2024, realizar las siguientes actividades:

Tabla 4. Plan de trabajo – Planeación

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admó n.	Legal	Funci onal	Tecno lógico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO

						2021	2022 - 2023	2024
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Plan Integrado de Conservación – SIC, Se cuenta con el SIC, sin embargo, se identificó la necesidad de incluir como un Programa específico los documentos especiales (Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales).	X	X	X	X		X	

4.4.3 Producción Documental

Actividades destinadas al estudio de los documentos en la forma de producción o ingreso, formato y estructura, finalidad, área competente para el trámite, proceso en que actúa y los resultados esperados.

Tabla 5. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
ESTANDARIZACIÓN DE DOCUMENTOS	SOFTWARE DE GESTIÓN DOCUMENTAL	Permite unificar las plantillas de las comunicaciones oficiales Permite el uso de la firma mecánica, mediante circular normativa
	DESCENTRALIZACIÓN DE LAS COMUNICACIONES	Mediante el uso del aplicativo de grupo, la gestión de las comunicaciones oficiales se encuentra descentralizadas, definiendo responsables por áreas o equipos de trabajo de su gestión.

Se define que durante las vigencias 2021 – 2023, realizaran las siguientes actividades:

Tabla 6. Plan de trabajo – producción documental

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	2021	2022 - 2023	2024
ESTRUCTURA DE DOCUMENTOS	Capacitar a los trabajadores sobre las nuevas herramientas tecnológicas sobre las cuales se gestionarán los expedientes electrónicos de archivo	X	X	X	X		X	
FORMAS DE PRODUCCIÓN E INGRESO	Actualizar las reglas de negocios del proceso de gestión documental y revisar los procedimientos	X	X	X	X		X	
	Diseño de plantillas para la elaboración y firma de contratos de trabajo	X		X	X	X		

4.4.4 Gestión y Trámite

Conjunto de actuaciones necesarias para el registro, la vinculación a un trámite, la distribución incluidas las actuaciones o delegaciones, la descripción (metadatos), la disponibilidad, recuperación y acceso para consulta de los documentos, el control y seguimiento a los trámites que surte el documento hasta la resolución de los asuntos.

Tabla 7. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
DISTRIBUCION	PROCESO GESTIÓN DE SERVICIOS DOCUMENTALES	Se tiene homologado a nivel de grupo EPM, el proceso de Gestión de Servicios Documentales, con los siguientes procedimientos: proyección del sistema documental Gestión y Trámite de documentos Custodia de documentos

	COMUNICACIONES OFICIALES	Se tiene el control sobre el trámite de las comunicaciones oficiales gestionadas a través de los diferentes medios dispuestos por la compañía
	PQR	Se encuentra centralizada la gestión de las peticiones, quejas y reclamos
ACCESO Y CONSULTA	LÍNEA DE ÉTICA	Canal de comunicación, donde puedes denunciar los hechos y sucesos.
	PQR LÍNEA	Canal de atención y consulta de trámites de PQR
	LÍNEA CANAL CONSTRUCTOR	Canal de atención personalizada que facilita la vinculación y conexión al servicio de energía eléctrica a tus proyectos de construcción.
	CORREO INSTITUCIONAL	Correo para notificaciones judiciales
	DATOS ABIERTOS	Publicación de los datos para uso de los ciudadanos, la academia, las comunidades de desarrolladores, las mismas entidades que apalancan la apertura de la información de acceso público.
	GESTOR DE CONTENIDOS	Se cuenta con los sistemas de información que permiten consultar las comunicaciones oficiales y los expedientes electrónicos de archivo
	REDES SOCIALES	A través de estos medios, los usuarios y trabajadores tienen acceso y consulta a información institucional

Tabla 8. Plan de trabajo – Gestión y trámite

Se define que durante las vigencias 2021 – 2024, realizarán las siguientes actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022 - 2023	2024
ÁREAS COMPETENTES PARA EL TRÁMITE	Seguimiento y control a las comunicaciones oficiales	X	X	X	X	X	X	

4.4.5 ORGANIZACIÓN

Conjunto de operaciones técnicas para declarar el documento en el sistema de gestión documental, clasificarlo, ubicarlo en el nivel adecuado, ordenarlo y describirlo adecuadamente.

Tablas 9. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	INSTRUMENTOS ARCHIVÍSTICOS	EDEQ, cuenta con las tablas de valoración documental - TVD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos
	INVENTARIOS DOCUMENTALES	Se tienen los inventarios documentales de los archivos de gestión, descritos en el formato único de inventario documental
	ASESORÍAS	Se brinda asesoría los procesos relacionados con la organización de los documentos

Tabla 10 Plan de trabajo

Se define que durante las vigencias 2021 – 2023, realizaran las siguientes actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022 - 2023	2024
CLASIFICACIÓN, ORDENACIÓN Y DESCRIPCIÓN	Actualización y convalidación de las TRD	X	X	X	X	X	X	

4.4.6 TRANSFERENCIAS

Conjunto de operaciones adoptadas por la entidad para transferir los documentos durante las fases de archivo, verificando la estructura, la validación del formato de generación.

Tabla 11. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
TRANSFERENCIAS	CRONOGRAMA DE TRANSFERENCIAS PRIMARIAS	Anualmente se realiza el cronograma anual de transferencias documentales
	PROCEDIMIENTO	Dentro de la cadena de valor del proceso Servicios Documentales, se tiene definido el procedimiento Custodia de los documentos

Tabla 12. Plan de trabajo

Se define que durante las vigencias 2021 – 2024, realizaran las siguientes actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022 - 2023	2024
INVENTARIO DOCUMENTAL	Actualizar el inventario documental previa verificación de las transferencias documentales	X	X	X	X	X	X	

4.4.7 Disposición de Documentos

Selección de los documentos en cualquier etapa del archivo, con miras a su conservación temporal, permanente o a su eliminación, de acuerdo con lo establecido en las tablas de retención documental o en las tablas de valoración documental.

Tabla 13. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
ELIMINACIÓN DE DOCUMENTOS	PROCEDIMIENTO ELIMINACION SEGURA DE LOS DOCUMENTOS	Define y establece los procedimientos para la eliminación segura de la información contenida en cualquier medio de almacenamiento, para realizar un tratamiento adecuado, específicamente en la etapa de eliminación o supresión de la información de la empresa o de terceros

Tabla 13. Planes

NA

4.4.8 Preservación a Largo Plazo

Conjunto de acciones y estándares aplicados a los documentos durante su gestión para garantizar su preservación en el tiempo, independientemente de su medio y forma de registro o almacenamiento.

Tabla 14. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Se cuenta el instrumento archivístico Sistema Integrado de gestión en sus dos componentes procedimientos largo plazo de los documentos electrónicos de Archivo y el Plan el Plan de Conservación Documental
SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN	PROYECTO CENTINELA	En desarrollo el Proyecto Centinela que permitirá fortalecer la seguridad de la información.

ISO 27001 de 2013	CAPACITACIÓN	Se realizó capacitación a trabajadores sobre la norma de seguridad de la Información
-------------------	--------------	--

Tabla 15. Planes

Se define que durante las vigencias 2024, realizarán las siguientes actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
						2021	2022 - 2023	2024
SISTEMA INTEGRADO DE CONSERVACIÓN	Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico).	X	X	X	X			X

4.4.9 Valoración Documental

Valoración. Proceso permanente y continuo, que inicia desde la planificación de los documentos y por medio del cual se determinan sus valores primarios y secundarios, con el fin de establecer su permanencia en las diferentes fases del archivo y determinar su destino final (eliminación o conservación temporal o definitiva).

Tabla 16. AVANCES

ASPECTOS	IDENTIFICACIÓN	SITUACION ACTUAL
----------	----------------	------------------

INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	TABLAS DE VALORACION DOCUMENTAL	EDEQ, cuenta con las tablas de valoración documental - TVD aprobadas y convalidadas por el Consejo Departamental de Archivos
----------------------------	---------------------------------	--

Tabla 17 Planes

Se define que durante las vigencias 2021 – 2024, realizaran las siguientes actividades:

ASPECTOS	ACTIVIDAD PARA DESARROLLAR	TIPO DE REQUISITOS				EJECUCION		
		Admón.	Legal	Funcional	Tecnológico	CORT O PLAZO	MEDIAN O PLAZO	LARG O PLAZO
						2021	2022 - 2023	2024
INSTRUMENTOS ARCHIVISTICOS	Actualizar y convalidar las Tablas de retención documental - TRD	X	X	X	X		X	X

5. FASES DE IMPLEMENTACIÓN DEL PROGRAMA DE GESTIÓN DOCUMENTAL

La implementación y seguimiento del Programa de Gestión Documental se establece a corto, mediano y largo plazo y estará bajo la responsabilidad del Equipo Soporte Administrativo, siguiendo lo establecido en el Decreto 1080 de 2015. Decreto Unico reglamentario del Sector Cultura.

EJECUCION		
CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO
AÑO	AÑO	AÑO
2021	2022 - 2023	2024

Para lograr el cumplimiento de las metas, se incluye dentro de cada vigencia presupuestos para las labores propias del proceso de Gestión de Servicios Documentales.

La mejora será el resultado de las Auditorías Internas de Gestión, La evaluación del Sistema de Control Interno, Diagnóstico Anual de MIPG.

5.1 METAS A CORTO PLAZO

- ✓ Actualizar las reglas de negocios del proceso de gestión documental y revisar los procedimientos
- ✓ Diseño de plantillas para la elaboración y firma de contratos de trabajo
- ✓ Implementar las Tablas de valoración documental aprobadas y convalidadas.
- ✓ Mejorar las instalaciones locativas de una de las bodegas del archivo central
- ✓ Revisar las metas de los indicadores de gestión para el desempeño de la Gestión Documental

5.2. METAS A MEDIANO PLAZO

- ✓ Actualizar las Tablas de retención documental de la Compañía y presentarlas ante el Comité Interno de Archivo.
- ✓ Actualizar el inventario documental previa verificación de las transferencias documentales
- ✓ Capacitar a los trabajadores sobre el uso de los sistemas de información definidos para la gestión de los servicios documentales de EDEQ.
- ✓ Seguimiento y control a las comunicaciones oficiales
- ✓ Actualizar las reglas de negocios del proceso de gestión documental y revisar los procedimientos
- ✓ Presentar las Tablas de retención documental ante el Consejo Departamental de Archivos del Quindío para su convalidación y registro de las series y subseries documentales en el Registro Único de Series Documentales (RUSD), establecido por el Archivo General de la Nación.

- ✓ Actualizar el Sistema Integrado de Conservación - SIC
- ✓ Actualizada la matriz de evaluación y cumplimiento de requisitos legales

5.3. METAS A LARGO PLAZO

- ✓ Incluir los documentos audiovisuales (video, audio, fotográficos) en cualquier soporte y medio (análogo, digital, electrónico), en los instrumentos archivísticos, actualizar, aprobar y publicar el plan de conservación.
- ✓ Implementar las Tablas de retención documental aprobadas y convalidadas

6. PROGRAMAS ESPECIFICOS

Para lograr las metas y objetivos propuestos en el presente PGD se han establecido cinco programas específicos que se describen a continuación:

6.1 PROGRAMA DE NORMALIZACIÓN DE FORMAS Y FORMULARIOS ELECTRÓNICOS

Este programa permite realizar el análisis diplomático de los documentos independientemente de su soporte, delimitando y fijando sus características y atributos, con el propósito de crear las formas, formatos y formularios, denominándolos con nombres propios; permitiendo con ello establecer: tradición documental, autenticidad y tipología de los documentos, para facilitar la identificación, clasificación y descripción de los documentos.

OBJETIVO GENERAL

Establecer las acciones que aseguren el uso de los documentos internos y de origen externo de forma unificada, controlada y actualizada, mediante un método sistemático para la elaboración (edición, revisión, aprobación), manejo (distribución, modificación) y control de los documentos, con el fin de prevenir el uso no intencionado de documentos obsoletos en la Entidad.

ACTIVIDADES PARA REALIZAR

En EDEQ, la normalización se aplica teniendo en cuenta que se tienen certificaciones que agrupan el sistema integrado de gestión, donde se tienen claramente establecidos los lineamientos para la normalización de formas y formularios, por lo tanto, no requiere desarrollarlo en la compañía.

6.2 PROGRAMA DE DOCUMENTOS VITALES O ESENCIALES

Este programa comprende la identificación, evaluación, selección, protección, preservación y recuperación de los documentos

En EDEQ, se está en ejecución el proyecto CENTINELA, que tiene por alcance implementación de controles y modelo de gestión de seguridad frente a riesgos de ataques cibernéticos y proteger los activos organizacionales (información crítica, activos críticos de operación y ciberactivos), esto incluye definir políticas y lineamientos para la seguridad de la información y dentro de sus actividades se encuentra la identificación de los documentos vitales o esenciales y a su vez, definir los criterios para su preservación.

6.3 PROGRAMA DE GESTIÓN DE DOCUMENTOS ELECTRÓNICOS

Este programa está orientado al diseño, la implementación y el seguimiento de estrategias para gestionar el ciclo de vida de los documentos en el entorno electrónico junto con los procesos de gestión documental.

EDEQ hace parte del Grupo Empresarial EPM, por lo tanto, la gestión de documentos electrónicos se ha venido implementando con la homologación de procesos, y la estandarización de herramientas tecnológicas que apalanques estas acciones, así como las políticas de control de acceso.

6.4 PROGRAMA DE ARCHIVOS DESCENTRALIZADOS

EDEQ cuenta con depósitos de archivos con las características técnicas requeridas para el almacenamiento y custodia, dotadas de sistema de incendio, circuito cerrado de TV, y acceso restringido. Del mismo modo se tiene los aparatos para medir la temperatura y humedad relativa.

6.5 PROGRAMA DE REPROGRAFÍA

El programa específico de reprografía comprende desde la evaluación de la necesidad del servicio, pasando por la formulación de estrategias y requerimientos para la aplicación de las técnicas reprográficas, captura de metadatos, realizar el seguimiento y control del producto en el marco de la producción documental del fondo administrativo del

Dentro de las estrategias que ha definido la Compañía, está la de centralizar el uso de fotocopias, y se monitorea con un sistema de información que permite generar reportes por usuario, y cantidad. Del mismo modo, con la descentralización de las comunicaciones oficiales a través del sistema de información y la implementación de la firma mecánica, se ha reducido de manera significativa este servicio de reprografía.

6.6. PROGRAMA DE DOCUMENTOS ESPECIALES

El programa documentos especiales está orientado a la gestión los documentos de archivo que por sus características no convencionales requieren tratamiento diferente, como son: cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales.

OBJETIVO GENERAL

Determinar los proyectos a realizar para la gestión de documentos especiales en el AGN, para el cumplimiento normativo.

OBJETIVOS ESPECIFICOS

Levantar el diagnóstico para determinar el volumen y estado en que se encuentran los documentos especiales de archivo de la compañía.

Establecer las estrategias que garanticen la gestión de documentos especiales

ACTIVIDADES PARA DESARROLLAR

ACTIVIDADES	CORTO PLAZO	MEDIANO PLAZO	LARGO PLAZO	ENTREGABLE
	2021	2022 - 2023	2024	
Levantar la información y su análisis para identificar los documentos especiales como: Cartográficos, fotográficos, planos, sonoros y audiovisuales		X	X	Diagnóstico

Establece las actividades técnicas para clasificar, ordenar, describir, conservar, declarar, difundir y consultar, con el fin de facilitar el acceso a la información.		X		Reglas de negocios documentos especiales
--	--	---	--	--

6.7 PROGRAMA PLAN INSTITUCIONAL DE CAPACITACIÓN

Gestión Humana y Organización es la encargada en la compañía, de levantar anualmente el Plan de capacitación, adicional dentro del Programa de Inducción, se incluye un apartado donde claramente se da a conocer el proceso de gestión documental y la manera en que EDEQ, administra los documentos, los sistemas de información sobre los cuales se gestiona la información y lo relacionado con los archivos de gestión.

Se capacita y forma a los nuevos trabajadores en uso de los sistemas de gestión documental, por lo anterior, no se define nuevas estrategias de capacitación.

6.8 PROGRAMA DE AUDITORÍA Y CONTROL

El programa de Auditoria tiene como propósito medir el grado de eficacia de los procesos de la compañía.

En EDEQ, el área de AUDITORIA define anualmente su plan de auditoria, así como desde el equipo de Gestión Humana y Organización, se lideran las auditorías internas de calidad y las auditorias de seguimiento y recertificación de las normas ISO, en pro de identificar el grado de cumplimiento de la normas y procedimientos y a su vez registrar las oportunidades de mejora, declarar hallazgos que puedan afectar la efectividad del sistema, de estas acciones se generan planes de acción, los cuales son monitoreados en el sistema de información ALMERA, por lo anterior, no se define un nuevo programa.

7. ARMONIZACION CON PLANES Y SISTEMAS DE GESTIÓN DEL AGN

La Empresa de Energía del Quindío, fundamenta el proceso de Gestión de Servicios Documentales en la aplicación de los procedimientos, reglas de negocios y normatividad archivística que le aplique.

Cada año se evalúa la eficacia establecida en el modelo Integrado de Planeación y Gestión (MIPG), el cual determina la gestión de calidad, eficiencia en uso de recursos (Cero Papel), racionalización de trámites, modernización institucional y gestión de tecnologías de información.

Por lo anterior, el PGD se actualizada de manera articulada con los sistemas y modelos de gestión de la entidad: Sistema Integrado de Gestión, Sistema de Gestión Ambiental, Estrategia Gobierno digital y el Modelo integrado de gestión de planeación y gestión.